


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1341**

26 Σεπτεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 55

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ Ν.Α. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 παρ. 3 και 4 του π.δ/τος 30/1996 "Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης", που καθορίζουν την διαδικασία ψήφισης και τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Ν.Α.

2. Την υπ' αριθμ. 10/1995 (ΦΕΚ 327/τ.Β΄/27.4.1995) απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αρκαδίας με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. Αρκαδίας όπως αυτός τροποποιήθηκε με την αριθμ. 88/2001 απόφαση του Ν.Σ. και ισχύει.

3. Την ανάγκη τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Αρκαδίας με σκοπό να προσαρμοστούν οι διατάξεις του στην νέα νομοθεσία και την κωδικοποίηση αυτού σε ενιαίο κείμενο, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών αυτής.

4. Την εισήγηση της Ομάδας Εργασίας, που συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμ. 3455/6.5.2003 απόφαση του Νομάρχη Αρκαδίας και την όμοια υπ' αριθμ. 40/31.3.2003 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αρκαδίας.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας.

6. Τις τοποθετήσεις των Νομαρχιακών Συμβούλων

7. Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας, αποφασίζει και τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας, του οποίου οι διατάξεις μετά την τροποποίησή τους, κωδικοποιούνται ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΑΡΘΡΟ 1

Τα Όργανα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας είναι:

Α) Ο Νομάρχης

Β) Το Νομαρχιακό Συμβούλιο Αρκαδίας

Γ) Οι Νομαρχιακές Επιτροπές

Βασική διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. Υπηρεσίες Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

- Γραφείο Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων
- Ιδιαίτερο Γραφείο Νομάρχη και Γραμματεία Νομάρχη
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
- Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.

Β. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Ν.Α.

Γ. Υπηρεσίες Υποστήριξης

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Πολεοδομίας - Χωροταξίας
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Εργασίας, Επιμόρφωσης και Επαγγελματικής Κατάρτισης
- Διοίκηση Αγροφυλακής
- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα ΠΣΕΑ
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Δ. Υπηρεσίες Πρωτογενή Τομέα

- Δ/νση Γεωργίας
- Δ/νση Κτηνιατρικής
- Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων και Φυσικών Πόρων

Ε. Υπηρεσίες Δευτερογενή Τριτογενή Τομέα

- Δ/νση Βιομηχανίας Ενέργειας και Εμπορίου
- Δ/νση Μεταφορών Επικοινωνιών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

ΣΤ. Υπηρεσίες Πολιτισμού

- Δ/νση Πολιτισμού και Νέας Γενιάς

Ζ. Υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας

- Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΑΡΘΡΟ 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Οργάνων

Α. Υπηρεσίες Υποστήριξης Νομάρχη και των Συλλογικών Νομαρχιακών Οργάνων.

Για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των

Νομαρχιακών Οργάνων, δημιουργούνται οι ακόλουθες υπηρεσίες:

1) Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων (Νομαρχιακού Συμβουλίου, Νομαρχιακών Επιτροπών, Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής), που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος.

Η Γραμματεία έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης όλων των συλλογικών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Έργο των υπηρετούντων υπαλλήλων στη Γραμματεία, είναι η σύνταξη πρακτικών, η σύνταξη εγγράφων, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχίας.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων προϊσταται υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

2) Ιδιαίτερο Γραφείο Νομάρχη και Γραμματεία Νομάρχη.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Νομάρχη για την άσκηση των δραστηριοτήτων του.

Στο Γραφείο αυτό υπηρετεί:

α) Ένας Προϊστάμενος Δ/νσης, που μπορεί να είναι μετακλητός υπάλληλος, ή υπάλληλος της Ν.Α., ή αποσπασμένος από άλλες υπηρεσίες του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα και

β) Ο αναγκαίος αριθμός υπαλλήλων για τη λειτουργία του Γραφείου, που μπορεί να είναι μόνιμοι ή μετακλητοί υπάλληλοι ή αποσπασμένοι από άλλες υπηρεσίες του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα ή προσωπικό Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

3) Γενικός Γραμματέας, ο οποίος διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Νομάρχη μετακλητός υπάλληλος. Ο διορισμένος φέρει τον τίτλο "Γενικός Γραμματέας της Ν.Α. Αρκαδίας" και απολύεται επίσης όταν ο Νομάρχης που τον προσέλαβε, αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο. Στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα υπηρετεί και ο αναγκαίος αριθμός υπαλλήλων για τη γραμματειακή του υποστήριξη. Ο Γενικός Γραμματέας, μετά το Νομάρχη (ή τους Αντινομάρχες σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός των) έχει την ευθύνη του συντονισμού της δράσης, όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τους αναπληρωτές του κατά την εισηγητική διαδικασία.

4) Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες, (μέχρι δύο (2) μετακλητοί υπάλληλοι) οι οποίοι διορίζονται και απολύονται με απόφαση του Νομάρχη. Έργο των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών είναι η μελέτη θεμάτων που τους ανατίθεται από τα Νομαρχιακά Όργανα για έρευνα και εισήγηση.

5) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας στο οποίο υπηρετούν ένας προϊστάμενος, νομικός σύμβουλος δύο δικηγόροι και δύο υπάλληλοι για διεξαγωγή της γραμματειακής υποστήριξης. Έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι η νομική εν γένει κάλυψη όλων των υπηρεσιών και των Νομικών προσώπων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

6)Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα ακόλουθα θέματα: Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης του νομού για τις Νομαρχιακές δραστηριότητες. Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος. Η ενημέρωση και συλλογή των τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων. Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους.

Η ενημέρωση του νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν τις υπηρεσίες του νομού και η μέριμνα για την επικοινωνία του νομάρχη και των νομαρχιακών υπηρεσιών με τα μέσα ενημέρωσης. Η οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και άλλων μορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων. Η μέριμνα για την οργάνωση και τέλεση των δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, για τις οποίες προβλέπεται καθολική συμμετοχή των εκπροσώπων των συντεταγμένων εξουσιών του κράτους. Επίσης, στην αρμοδιότητα του Τμήματος Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν οι σχέσεις με τους αντιπροσώπους ξένων κρατών.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων υπάλληλος με βαθμό Α΄ κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

7) Γραφείο συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες Νομικά Πρόσωπα και ΟΤΑ.

Το Γραφείο αυτό συνεργάζεται με τις ανωτέρω υπηρεσίες σε όλα τα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη του Νομού.

ΑΡΘΡΟ 3

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης προσδιορίζονται ειδικότερα από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα και τα αντίστοιχα άρθρα της νομοθεσίας για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Ο Προϊστάμενος της Γεν. Δ/νσης υπάγεται ιεραρχικά στο Νομάρχη. Είναι κατά νόμο, αμέσως μετά τον Νομάρχη, ή τους Αντινομάρχες, προϊστάμενος όλων των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και των υπηρετούντων σε αυτές υπαλλήλων.

Γενικά οι αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Γεν. Δ/νσης είναι οι εξής:

1. Είναι κατά νόμο, αμέσως μετά το Νομάρχη, πειθαρχικός προϊστάμενος των ανωτέρω υπαλλήλων.

2. Υπογράφει αποφάσεις και έγγραφα κατόπιν εξουσιοδότησης του κ. Νομάρχη.

3. Προσυπογράφει, κατά νόμο, όλα τα έγγραφα που προέρχονται από τις υπαγόμενες σ' αυτόν υπηρεσίες και εκδίδονται με την υπογραφή του Νομάρχη, των Αντινομαρχών και των εξουσιοδοτημένων προς τούτο Νομαρχιακών Συμβούλων.

4. Συντονίζει τη δράση όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

5. Συγκαλεί επιτελικές συσκέψεις των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης

6. Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των Υπηρεσιών και ενισχύει τις σχετικές πρωτοβουλίες των στελεχών της.

7. Προωθεί και παρακολουθεί την συνεργασία των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, των λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών, των πρωτοβάθμιων ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. του Νομού και συνεργάζεται προς τούτο με τον Νομάρχη, τον Πρόεδρο του Νομαρχιακού Συμβουλίου και τους Αντινομάρχες.

8. Ενημερώνεται εγκαίρως για το περιεχόμενο των γραπτών εισηγήσεων ή εισηγητικών σημειωμάτων των υπηρεσιακών παραγόντων της Γενικής Διεύθυνσης επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης κατά τις συνεδριάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών, ως και των προς συζήτηση θεμάτων από την Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή και της Επιτροπής Κρίσης Εικαστικών Έργων.

9. Χρεώνει στις διάφορες Υπηρεσίες τα έγγραφα μετά την παραλαβή της αλληλογραφίας. Σε περίπτωση απου-

σίας του Προϊστάμενου Γεν. Δ/νσης η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 4

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Ν.Α., θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογών και η διακίνηση της αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ΄αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ΄αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Ν.Α. πολίτες.

- Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτων με τις υπηρεσίες.

- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

- Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως περιπτέρων, κυλικείων κ.λπ. (ν.δ.1044/1971)

- Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

- Η σύσταση και υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της.

- Η έγκριση Αστυνομικών και Πυροσβεστικών διατάξεων.

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας

- Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και το εξωτερικό

- Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων

- Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και ο καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

- Η διακοπή των μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

2. Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του προσωπικού.

- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικράτειας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργεί Γραφείο Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού.

• Γραφείο Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

- Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

- Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε αναγνωρισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Ν.Α.

3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

- Η έκδοση διαβατηρίων.

4. Τμήμα Εκλογών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του ελληνικού κοινοβουλίου, του ευρωπαϊκού κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των δήμων και κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

5. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α που συστεγάζονται με τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Με απόφαση του Νομάρχη μπορεί να καταργούνται Τμήματα Γραμματείας, σε υπηρεσίες που συστεγάζονται.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Προσωπικού

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ) Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ) Στο Τμήμα Εκλογών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε) Στο Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α. η μισθοδοσία του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η συντήρηση και η κίνηση των αυτοκινήτων και οι προμήθειες.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα κατωτέρω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

- Η καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των εσόδων.

- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

- Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

- Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

- Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών για την κατάθεση των εσόδων.

2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες ανήκουν:

- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών (ΧΕΠ).

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων πληρωμών της Ν.Α.

- Η εκκαθάριση και ενέργεια πληρωμών πάσης φύσεως Νομαρχιακών Έργων, Εργασιών, Μελετών και Εκδηλώσεων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληρωμή.

- Η απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων.

- Η σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή των λογαριασμών του οικ. έτους που έληξε προκειμένου να συνταχθεί και να υποβληθεί στο Νομαρχιακό Συμβούλιο ο απολογισμός του Οικ. Έτους που έληξε.

- Η παρακολούθηση του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) για την ορθή χρέωση των πάσης φύσεως πληρωμών.

3. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών, οδοιπορικών, εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων, πρόσθετων αποδοχών, αποζημιώσεων μελών συλλογικών οργάνων και λοιπών αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η εκκαθάριση των εξόδων παράστασης, κινήσεως κλπ. του Νομάρχη και των λοιπών αιρετών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η μέριμνα για την τακτοποίηση των ασφαλιστικών εισφορών και δανείων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και της πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Περιουσίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλειά τους.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό αυτής με έντυπο υλικό.

- Η καταγραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η προστασία και διαχείρισή της.

- Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

- Η στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ και μίσθωση ακινήτων καθώς και η αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

- Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση των δημοσίων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική

μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

- Η έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

- Η αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας τους.

- Η έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσεως για μεταφορά προσώπων, υλικών κ.λπ.

- Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Η έκδοση απόφασης για την μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Ο καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση και των συνδιαλέξεων του ΥΠΕΠΘ

- Ο καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργεί το Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η παρακολούθηση της διάθεσης των αυτοκινήτων αποκλειστικά και μόνο στα δικαιούμενα χρήσεως αυτοκινήτου πρόσωπα και χρησιμοποιήσεως αυτών μόνο για τους σκοπούς για τους οποίους τα αυτοκίνητα διατέθηκαν.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Ο εφοδιασμός των οδηγών με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα.

- Ο έλεγχος της συμπλήρωσης των ως άνω εγγράφων από τους οδηγούς.

- Η αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

- Η πληρωμή των τελών κυκλοφορίας οχημάτων - μηχανημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της ασφάλισής τους.

- Η έκδοση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας καθώς και η διαγραφή όλων όσων αποσύρονται από την κυκλοφορία.

- Η συγκρότηση Επιτροπής για της εκποίηση όσων αυτοκινήτων αποσύρονται από την κυκλοφορία.

5. Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια και διαχείριση υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. ως και προμήθεια αυτοκινήτων.

- Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών πετρελαιοειδών για τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

- Η προμήθεια ειδών ατομικής προστασίας των υπαλλήλων του τμήματος Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

- Η δωρεάν μεταφορά και σίτιση των μαθητών μουσικών γυμνασίων.

- Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής τους στο σχολείο φοίτησης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Α΄.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προϊστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ) Στο Τμήμα Μισθοδοσίας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ) Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Περιουσίας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε) Στο Τμήμα Προμηθειών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου σε θέματα Δημοκρατικού Προγραμματισμού και γενικά του συντονισμού όλων των αναπτυξιακών φορέων τοπικού και κεντρικού επιπέδου του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. για την ορθολογιστική οριοθέτηση της στρατηγικής ανάπτυξης του Νομού.

Η Δ/νση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης αποτελείται από τα κατωτέρω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Πληροφορικής.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής καθώς και η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

- η συλλογή, επεξεργασία και η αξιολόγηση στοιχείων των αναπτυξιακών δεδομένων του Νομού.

- η ανάπτυξη εφαρμογών για την αντιμετώπιση αναγκών πληροφορικής.

- η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομέ-

νων κ.λπ.) καθώς και των ετοίμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

- η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν.Α και η ανανέωση του εξοπλισμού.

- η ανάπτυξη και τεχνική στήριξη του δικτύου πληροφορικής των Νομαρχιακών Υπηρεσιών.

- η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

- η υποστήριξη της ιστοσελίδας της Νομαρχίας και η διαρκής ενημέρωσή της με νέα δεδομένα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας με σκοπό την προβολή του Νομού.

- η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των οδηγιών και η ενημέρωση των οργάνων και των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- η παρακολούθηση και παροχή στις Δ/νσεις, πληροφοριών μέσω των Εθνικών και Διεθνών Δικτύων πληροφόρησης.

2. Τμήμα Επενδύσεων, Σχεδιασμού & Συντονισμού Ανάπτυξης.

Στις Αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων.

- Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

- Η μελέτη και ενημέρωση Επενδυτών στις δυνατότητες και στα προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης του Νομού.

- Η προώθηση των διαδικασιών έγκρισης των επενδύσεων καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης τους.

- Η συλλογή προτάσεων από υπηρεσίες και φορείς για ένταξη έργων σε διάφορα προγράμματα.

- Η ταξινόμηση, η επεξεργασία των προτάσεων, η ιεραρχημένη εισήγηση προς τα όργανα της Ν.Α, και η ενημέρωση των υπηρεσιών επί των αποφάσεων των οργάνων.

- Η συγκρότηση σχεδίου εφαρμογής προγράμματος και η παρακολούθηση εκτέλεσης από τις υπηρεσίες.

- Η ενημέρωση επί των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων Οι Προτάσεις προς τα αιρετά όργανα για συμμετοχή στα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

- Οι προτάσεις για σύνταξη μελετών.

- Η κατάρτηση των σχεδίων Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και η υποβολή τους στο Ν.Σ. για έγκριση.

- Η παρακολούθηση πορείας εκτελέσεως των προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων της Ν.Α..

- Η εισήγηση στα αιρετά όργανα για την σύνταξη μελετών απαραίτητων για την υλοποίηση των πολιτικών τους αποφάσεων.

- Η πρόταση για ανάθεση μελετών και επίβλεψη πορείας εκτέλεσης μελετών.

- η υποβοήθηση των ΟΤΑ εφόσον ζητηθεί από αυτούς για την εκτέλεση έργων και μελετών που αφορούν την περιοχή τους.

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στην έρευνα και τεχνολογία στους βασικούς τομείς αναπτυξιακού ενδιαφέροντος για την Αρκαδία.

- Η ενημέρωση των αιρετών οργάνων και των αντίστοιχων Νομαρχιακών Υπηρεσιών και η εισήγηση για την εφαρμογή αυτών των εξελίξεων στον Αναπτυξιακό Σχεδιασμό της Ν.Α.

Στο τμήμα αυτό λειτουργεί το Γραφείο Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η στήριξη της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ειδικού Αναπτυξιακού Προγράμματος και η παρακολούθηση της πορείας του Προγράμματος αυτού, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην υπ' αριθμ. 14812/22.7.1997 απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης

- Η τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών πληρωμών των λογαριασμών των έργων.

- Η γραμματειακή στήριξη της Επιτροπής Παρακολούθησης και του Προέδρου της με την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού (Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών και Οικονομικών Σπουδών, ή ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Πληροφορικής

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών ή Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

2) Στο Τμήμα Επενδύσεων, Σχεδιασμού και Συντονισμού Ανάπτυξης

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικών (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Οικονομικών (Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

- Η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.
- Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ., αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1.500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τ.μ. για την κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων).
- Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).
- Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος και τμημάτων της που μπορούν να περιφραχθούν, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων

κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών και δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

• Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυακιών σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων και στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών, και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

• Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

• Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Μελετών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης , ο έλεγχος και η έγκριση μελετών συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών έργων.

- Οι κυκλοφοριακές συνδέσεις στο επαρχιακό δίκτυο, κόμβοι, τομές

- Οι οριοθετήσεις ρεμάτων, ρυακιών, χειμάρρων και ποταμών, οι άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή τους καθώς και ο καθορισμός παραλίας και αιγιαλού

2. Τμήμα Εκτελέσεως Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατασκευή συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών έργων.

- Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

- Η σήμανση του οδικού επαρχιακού δικτύου

- Η αστυνομία των δημοσίων υδάτων, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων

- Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.

Στο τμήμα αυτό λειτουργεί το Γραφείο Προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ στις Δημόσιες Υπηρεσίες. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η λήψη αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρία στους τόπους λειτουργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων, κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κλπ.

- Προώθηση μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή στην υπηρεσία μιας στάσης για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη (παρ.12 του ν. 3230/2004).

3. Τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διαχείριση, συντήρηση, αξιοποίηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α.

- Η μέριμνα για την ετοιμότητα του τεχνικού εξοπλισμού προς αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών σε συνεργασία με το Τμήμα ΠΣΕΑ της Ν.Α. Αρκαδίας.

- Η έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων Δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσωπικού και υλικών.

4. Τμήμα Μηχανημάτων Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων αυτοψίας για ατομικές εγκρίσεις τύπου

- Η απογραφή και η ταξινόμηση Μ.Ε. (χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας)

- Οι μεταβιβάσεις, οι προσωρινές ακινητοποιήσεις, οι διαγραφές, η επανακυκλοφορία Μ.Ε.

- Οι αντικαταστάσεις αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας,

- Η χορήγηση βεβαιώσεων καταβολής τελών χρήσης - μη κατοχής μηχανημάτων και έργου εκσκαφής Μ.Ε.

5. Τμήμα Κτηματολογίου, Απαλλοτριώσεων & Τοπογραφήσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η σύνταξη τεχνικοοικονομικών εκθέσεων για τοπογραφικές εργασίες.

- Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την εκτέλεση των εργασιών και η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών

- Η σύνταξη του Εθνικού Κτηματολογίου

- Η ανάθεση μελετών τοπογραφικών εργασιών και η σύνταξη Τεχνικών προδιαγραφών

- Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου

- Ο έλεγχος και οι υπολογισμοί Τριγωνομετρικού δικτύου όλων των εργασιών του νομού

- Η συλλογή, ταξινόμηση και παράδοση στο Τεχνικό Αρχείο όλων των πληροφοριών για τη γη του Νομού

- Η τήρηση κτηματολογικού τεχνικού αρχείου και αρχείου θεματικών χαρτών

- Η τήρηση του αρχείου των χαρτών της ΓΥΣ

- Ο έλεγχος, η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των μελετών τοπογραφικών εργασιών τρίτων

- Οι αναγκαστικές απαλλοτριώσεις υπέρ της Ν.Α. αστικών ακινήτων και η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων σε αυτά

- Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα του φακέλου των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων

6. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή Αρχιτεκτόνων, Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α΄.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Μελετών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

2) Στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

3) Στο Τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ (Μηχανολόγων Οχημάτων, ή Μηχανολόγων, ή Ηλεκτρολόγων) και σε περίπτωση έλλειψης του κλάδου ΔΕ Μηχανών Εσωτερικής Καύσης Αυτοκινήτων, ή ΔΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

4) Στο Τμήμα Μηχανημάτων Έργων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων, ή Ηλεκτρολόγων ή Τεχνολόγων Οχημάτων) ή ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

5) Στο Τμήμα Κτηματολογίου, Απαλλοτριώσεων και Τοπογραφήσεων

προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

6) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ.

Έργο της Δ/νσης Πολεοδομίας και Χωροταξίας είναι η εκπόνηση Πολεοδομικών Μελετών και Μελετών Πράξεων Εφαρμογής, η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος των οικοδομών. Σε αυτή υπάγονται όλοι οι Δήμοι και τα Δημοτικά Διαμερίσματα του Νομού εκτός των Δήμων και Δημοτικών Διαμερισμάτων που υπάγονται στα τμήματα Πολεοδομίας Άστρους, Λαγκαδίων και Μεγαλόπολης.

Η Δ/νση Πολεοδομίας και Χωροταξίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

- Η έκδοση οικοδομικών αδειών κατεδάφισης, περιτοίχισης, επιχώματος, εκσκαφής και κοπής δένδρων.

- Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών πυροπροστασίας, θερμομόνωσης κλπ των πάσης φύσεως μελετών και φορολογικών κρατήσεων που απαιτούνται για την έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών.

- Η αναστολή ή η απαγόρευση οικοδομικών εργασιών.

- Η αστυνόμευση ιδιωτικών δομικών κατασκευών από απόψεως συμμόρφωσης προς την άδεια οικοδομής στις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις και κανονισμούς.

- Η έκδοση αποφάσεων για εξαίρεση από την κατεδάφιση και αδειών νομιμοποίησης αυθαιρέτων οικοδομών σύμφωνα με τις Πολεοδομικές διατάξεις.

- Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί επικινδύνων κτισμάτων από πλευράς στατικής δομικής πυρός, υγιεινής κλπ

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για σύνδεση οικοδομών με τα κοινωφελή δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρισμός.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδεια λειτουργίας καταστημάτων και εργοστασίων κ.λπ.

- Η θεώρηση όρων δόμησης και η χορήγηση βεβαιώσεων απαλλαγής φόρου πρώτης κατοικίας.

- Η διατύπωση προτάσεων για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.

- Η επιβολή κυρώσεων (διοικητικών ποινών) σε περίπτωση αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

- Η εξυπηρέτηση των πολιτών με έλεγχο δικαιολογητικών και πιστοποιήσεις εργασιών για λήψη δανείων αυτοστέγασης από διάφορους φορείς.

- Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών, και η χορήγηση αντιγράφων.

- Ο εντοπισμός αυθαιρέτων.

- Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (επιβολή προστίμων, εισφορών κλπ) και ποινικών κυρώσεων για τα αυθαίρετα.

- Η εισήγηση για την συγκρότηση συνεργείου κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων.

- Η επιμέλεια για το χρόνο συνεδρίασης της επιτροπής εξέτασης ενστάσεων νέων αυθαιρέτων.

- Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και υποστήριξης της Επιτροπής.

2. Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

- Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο και η επίβλεψη και έγκριση πάσης φύσεως Πολεοδομικών Χωροταξικών μελετών και η προώθηση των μελετών αυτών στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα αρμόδια από το νόμο όργανα για έγκριση.

- Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία και η επίβλεψη και έγκριση των μελετών, πράξης Εφαρμογής.

- Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο και η επίβλεψη και έγκριση πόσης φύσεως Πολεοδομικών μελετών οικισμών κάτω των 2.000 κατοίκων καθώς και ο καθορισμός ορίων της κατηγορίας των όρων και περιορισμών δόμησης οικισμών μέχρι 2000 κατοίκους, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Πολεοδομική νομοθεσία τηρουμένων των διατάξεων του ν. 2508/1997 και του ν. 2831/2000

- Η ρύθμιση Πολεοδομικών θεμάτων που αφορούν σε επέκταση, αναθεώρηση ή τροποποίηση σχεδίων πόλεων και κωμών, η επιβολή προκηπίων, ο καθοριμός όρων και περιορισμών δόμησης και η τροποποίηση αυτών, όπως αυτά προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις τηρουμένων και των διατάξεων του ν. 2508/1997 και του ν. 2831/2000

- Η αναγνώριση δρόμων από ρυμοτομικό σχέδιο που προϋφίσταται του έτους 1923.

- Η μετατόπιση οδού εντός των ορίων μιας ιδιοκτησίας.

- Η ανάθεση εκπόνησης, η επίβλεψη και ο έλεγχος και έγκριση πράξεων τακτοποιήσεως αναλογισμού και προσκύρωσης οικοπέδων.

- Η έκδοση αποφάσεων για την οικοδομησιμότητα αποκλεισμένων οικοπέδων.

- Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών.

- Η παραχώρηση λωρίδων σε κοινή χρήση εντός των ορίων οικισμών των 2000 κατοίκων στερουμένων ρυμοτομικού σχεδίου.

- Η θεώρηση όρων δόμησης στις περιοχές που εκκρεμεί κύρωση της μελέτης εφαρμογής.

- Η αναστολή οικοδομικών εργασιών και εκδόσεως οικοδομικών αδειών στις περιπτώσεις γενικευμένων Πολεοδομικών ρυθμίσεων περιοχής.

- Η μελέτη χρήσεων γης και η χωροταξική κατανομή των παραγωγικών δραστηριοτήτων και η προώθηση της διαδικασίας των μελετών αυτών στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα αρμόδια όργανα για έγκριση.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και σχετικών βεβαιώσεων.

3. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

4. Τμήμα Πολεοδομίας Άστρους.

Η περιοχή δικαιοδοσίας του είναι οι Δήμοι Τυρού, Λεωνιδίου, Βόρειας Κυνουρίας πλην των Δ.Δ. Περδικόβρυσης, Καστρίου, Καράτουλα, Νέα Χώρας, Ελάτου και Μεσσοράχης που υπάγονται στη Δ/νση Πολεοδομίας και Χωροταξίας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

- Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών του παρόντος άρθρου.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικής μελέτης.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων του γραφείου και η διαβίβαση θεμάτων για γνωμοδότηση στο Συμβούλιο ΠΕΧΩΔΕ του Νομού.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

5. Τμήμα Πολεοδομίας Λαγκαδίων

Η περιοχή δικαιοδοσίας του είναι οι Δήμοι Λαγκαδίων, Κοντοβαζαίνης, Τροπαίων, Ηραίας, Δημητσάνας, ο Δήμος Βυτίνας πλην Δ.Δ. Καμεντίτσας, ο Δήμος Κλείτορος πλήν Δ.Δ. Αγριδίου, Δρακοβουνίου, Κερπίνης, Πρασίνου, και το Δ.Δ. Στεμνίτσας του Δήμου Τρικολώνων. Οι περιοχές που εξαιρούνται υπάγονται στη Δ/νση Πολεοδομίας και Χωροταξίας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

- Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών του παρόντος άρθρου.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικής μελέτης.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων του γραφείου και η διαβίβαση θεμάτων για γνωμοδότηση στο Συμβούλιο ΠΕΧΩΔΕ του Νομού.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

3. Τμήμα Πολεοδομίας Μεγαλόπολης.

Η περιοχή δικαιοδοσίας του είναι οι Δήμοι Μεγαλόπολης, Φαλαισίας, Γόρτυνος και Τρικολώνων πλήν του Δ.Δ. Στεμνίτσας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

- Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών του παρόντος άρθρου.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικής μελέτης.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων του γραφείου και η διαβίβαση θεμάτων για γνωμοδότηση στο Συμβούλιο ΠΕΧΩΔΕ του Νομού.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Χωροταξίας προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή Αρχιτεκτόνων, Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

2) Στο Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

3) Στο Τμήμα Πολεοδομίας Άστρους

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων

Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

4) Στο Τμήμα Πολεοδομίας Λαγκαδίων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

5) Στο Τμήμα Πολεοδομίας Μεγαλόπολης.

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

6) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής είναι η προστασία του περιβάλλοντος.

Στη Διεύθυνση αυτή ανήκουν τα εξής τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

- Η έγκριση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων και ο καθορισμός περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας έργων και δραστηριοτήτων κατά τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

- Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων σε θέματα υγείας.

2. Τμήμα Περιβαλλοντικών Μετρήσεων, Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας από απόβλητα παντός είδους , ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

- Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από θορύβους και ακτινοβολίες.

- Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

- Η επικοινωνία, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων της Αρκαδίας και ιδιαίτερα των νέων, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του περιβάλλοντος.

3. Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας και Περιβαλλοντικών Μετρήσεων που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

Στις αρμοδιότητες του εργαστηρίου ανήκουν:

- Προγράμματα μέτρησης, καταγραφής ρύπων σύμφωνα, με τα ισχύοντα πρότυπα στην ατμόσφαιρα, στα νερά και το έδαφος, των υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων καθώς και τη μέτρηση των θορύβων.

4. Γραφείο Μεγαλόπολης.

Στη Δ/νση αυτή λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσία το Γραφείο Μεγαλόπολης με σκοπό τον προσδιορισμό της ρύπανσης του περιβάλλοντος που προκαλείται από το εργοστάσιο της ΔΕΗ και την πρόταση λήψεως μέτρων αντιμετώπισής της.

5. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων ή ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, με βαθμό Α΄.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ως ανωτέρω ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπογράφων

2) Στο Τμήμα Μετρήσεων και Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ως ανωτέρω ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπογράφων

3) Στο Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας και Περιβαλλοντικών Μετρήσεων

υπάλληλος των κλάδων, ΠΕ Χημικών, ή ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων.

4) Στο Γραφείο Μεγαλόπολης

υπάλληλος των κλάδων, ΠΕ όπως παρ 1,2 ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων

5) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Στη Διεύθυνση αυτή ανήκουν τα εξής Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες

1. Τμήμα Απασχόλησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια του Νομού.

- Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεωρήσεως Εργασίας καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.

- Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

- Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που

δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζόμενων από την χρήση βενζολίου, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

- Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

- Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από την Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά τις ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λ.π. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

- Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων.

- Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

- Η έκδοση απόφασης όταν λόγω ειδικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού, χωρίς να είναι δυνατόν σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο.

- Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

2. Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.).

Στις αρμοδιότητες του Κ.Ε.Κ. που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος ανήκουν:

- Η μετάδοση πληροφοριών και δεξιοτήτων στους εργαζόμενους και σε ανέργους με σκοπό την προσαρμογή τους στις νέες τεχνολογίες.

- Η συνεργασία με τους λοιπούς φορείς επιμόρφωσης.

3. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η εισήγηση για τη διαχείριση του λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

- Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

- Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων.

- Η εισήγηση για τη χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

4. Κέντρα Λαϊκής Επιμόρφωσης.

1) Τρίπολης
2) Άστρους
3) Τροπαίων
4) Μεγαλόπολης
5) Λεωνιδίου
6) Λεβιδίου
7) Λαγκαδίων

Τα κέντρα αυτά λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της ΝΕΛΕ, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

5. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Εργασίας Επιμόρφωσης και Επαγγελματικής Κατάρτισης προΐσταται

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Α΄.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Απασχόλησης

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

2) Στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

3) Στο Τμήμα ΝΕΛΕ

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ή ΠΕ Μουσικών Σπουδών, ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

4) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διοίκησης Αγροφυλακής που λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης ανήκουν:

- Η άσκηση εποπτείας και ο έλεγχος όλων των οργάνων και υπηρεσιών της αγροφυλακής και των υδρονομικών οργάνων. Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγρονομικού Συμβουλίου.

- Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων. Η κατανομή των οργανικών θέσεων των αγροφυλάκων στο Νομό, η ρύθμιση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της αγροφυλακής και η συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της αγροφυλακής.

Στη Διοίκηση Αγροφυλακής υπάγονται τα Αγρονομεία :

1. Α΄ Τρίπολης
2. Β΄ Τρίπολης
3. Ορχομενού
4. Καστρίου
5. Πρασιών
6. Βυτίνας
7. Άστρους
8. Μεγαλόπολης
9. Λεονταρίου
10. Τροπαίων
11. Ελευσίνας Πελ/σου
12. Δημητσάνας

Αρμοδιότητες των Αγρονομείων που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος είναι αυτές που τους έχουν μεταβιβασθεί μέχρι σήμερα και όσες πιθανόν στο μέλλον τους μεταβιβαστούν.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διοίκηση Αγροφυλακής προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού με βαθμό Α΄.

Στα Αγρονομεία της Δ/νσης αυτής προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού, ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΑΡΘΡΟ 12

ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες (ν. 3013/2002)

Το κέντρο εξυπηρέτησης των πολιτών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για την διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999).

• Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Η διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

• Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η προώθηση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και η τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, η παραλαβή των σχετικών εγγράφων και η αποστολή στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το τμήμα τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο ΚΕΠ προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α΄ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας (άρθρο 24 παρ.4 του ν. 3200/2003) που έχει επιλεγεί ως προϊστάμενος Δ/νσης. Στα τμήματα και γραφεία του ΚΕΠ προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα, έργο του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. είναι:

α) η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και

β) ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των πολιτικών δυνάμεων μέσα στο Νομό για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. Η συγκρότηση μικτών Επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας και υπαλλήλων της αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης. Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο τμήμα Π.Σ.Ε.Α. προϊσταται υπάλληλος με βαθμό Α΄ κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 14

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Μεριμνά για τη σύνταξη, εξειδίκευση και εφαρμογή σχεδίου εκτάκτου ανάγκης για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών, σεισμών και πλημμύρων.

• Προτείνει και συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών για εκπαιδευτικά, ενημερωτικά προγράμματα στα σχολεία σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Ο.Α.Σ.Π. κ.λπ.) και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των μαθητών και άλλων κοινωνικών ομάδων σε θέματα που αφορούν το φαινόμενο "Σεισμός".

• Προετοιμάζει και συμμετέχει σε ασκήσεις ετοιμότητας τόσο σε τοπικό όσο και σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

• Φροντίζει για το συντονισμό και άρση επικινδυνοτήτων σε δημόσιους χώρους, προτείνει και ελέγχει την εκπόνηση μελετών για την αντισεισμική προστασία του Νομού

• Ότι άλλο προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 3013/2002 άρθρο 12.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προϊσταται υπάλληλος με βαθμό Α΄ κατηγορίας ΠΕ των ειδικοτήτων Γεολό-

γων, Τοπογράφων Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών, Δασολόγων, Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων (ν. 3013/2002 άρθρο 12).

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ

ΑΡΘΡΟ 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι:

• η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

• η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

• η διαπίστωση της καταλληλότητας έκτασης παραχωρούμενης για την ίδρυση Κρατικών Κτημάτων, ο καθορισμός Κέντρων συγκέντρωσης γεωργικών προϊόντων και η έκδοση αδειών λειτουργίας των Κέντρων διαλογής και συσκευασίας.

• η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής Παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Γεωργίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

- Η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων φυτικής παραγωγής (όπως, χορήγηση αδειών μεταφοράς οίνων δικαιουμένων ονομασίας και πιστοποιητικών προέλευσης, έγκριση των πρακτικών οικείων επιτροπών διαπίστωσης αλλοιωμένων προϊόντων σιτηρών, της αγοραστικής Παρέμβασης του Δημοσίου και της εκποίησης ή καταστροφής τους) και η έκδοση αδειών εισαγωγής ή παραγωγής και πώλησης βαμβακόσπορου.

- Η ανάπτυξη των δενδροκαλλιεργειών, αμπελοκαλλιεργειών, βιολογικών καλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η πιστοποίηση προϊόντων προστατευόμενης ονομασίας προέλευσης φυτικής παραγωγής.

- Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων για τη βελτίωση της ελαιοπαραγωγής, ο έλεγχος της παρασκευής βρώσιμων ελαίων.

- Η χορήγηση αδείας λειτουργίας φυτωριακής επιχείρησης και αδείας εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού (τύπου Δ) για φυτωριακές επιχειρήσεις.

2. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής.

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου (όπως, ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής, καθορισμός υποχρεώσεων και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων), η βελτίωση και παραγωγή των μονόπλων ζώων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η χορήγηση αδείας ατελούς εισαγωγής ζώντων ζώων και ωών αναπαραγωγής.

- Η ρύθμιση θεμάτων δρομώνων ίππων και ίππων άθλησης (όπως, άδεια ίδρυσης ιπποφορβείων, άδεια εξαγωγής ίππων, έγκριση διενέργειας ιππικών εκθέσεων και διαγωνισμών).

- Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η χορήγηση βεβαίωσης για τη χορήγηση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

- Η ανάπτυξη, αιγοπροβατοτροφίας βοοτροφίας. Η γενετική βελτίωση των ζώων. Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και της σηροτροφίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η πιστοποίηση προϊόντων προστατευόμενης ονομασίας προέλευσης ζωικής παραγωγής.

- Η οργάνωση των κτηνοτρόφων και των γεωργοκτηνοτρόφων σε συλλόγους και συνεταιρισμούς και η τεχνική καθοδήγησή τους καθώς και η παρακολούθηση και υποστήριξη κάθε τοπικής οργάνωσης που σκοπεύει στην ανάπτυξη των αγροτικών ζώων και των κτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της ζωικής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

3. Τμήμα Βιολογικής Παραγωγής.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- η εφαρμογή των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Βιολογική Γεωργία (Ζωική και Φυτική) καθώς και οι κανονισμοί και προγράμματα που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργούν τα γραφεία:

α) Γραφείο Βιολογικών Καλλιεργειών. Στο Γραφείο αυτό ανήκει η αρμοδιότητα της προώθησης των Βιολογικών Καλλιεργειών.

β) Γραφείο Βιολογικής Κτηνοτροφίας. Στο Γραφείο αυτό ανήκει η αρμοδιότητα της βιολογικής εκτροφής των ζώων.

4. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Εκπαίδευσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η ενημέρωση και Εκπαίδευση του γεωργικού πληθυσμού

- Η παρακολούθηση και εφαρμογή του δικτύου γεωργικής λογιστικής πληροφόρησης (RICA)

Στο Τμήμα λειτουργεί το Γραφείο Οικιακής Οικονομίας στο οποίο ανήκει :

- Η εφαρμογή του προγράμματος "αγρότης οικιακής οικονομίας" και η ενημέρωση - εκπαίδευση των αγροτισσών σε θέματα διατροφής κατοικίας, αγωγής καταναλωτή, οικογενειακών σχέσεων, διαχείριση οικονομιών υγιεινής, οργάνωσης οικοτεχνιτών, η αγροτουριστικών γυναικείων συνεταιρισμών, ενδυματολογίας, οικοτεχνίας και αγροτουρισμού - αγροτεχνίας.

5. Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η Προστασία των φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους

- Η εκτέλεση προγραμμάτων δακοκτονίας

- Η εκτέλεση προγραμμάτων καταπολέμησης αρουραίων και ακρίδων

- Η διενέργεια φυτοϋγιεινομικού και ποιοτικού έλεγχου και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών, των φυτικών και ζωικών προϊόντων

- Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων γεωργικών προϊόντων (νωπών και επεξεργασμένων οπωροκηπευτικών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών, βρώσιμων ελαίων, και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

- Η χορήγηση αδείας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση άδειας καταπολέμησης των μελισσουργών.

- Η (προσωρινή ή οριστική) αφαίρεση αδείας εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, η επιβολή σχετικών προστίμων και η χορήγηση αδείας εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών και Φυσικά Πρόσωπα.

6. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Αποθεματοποιήσεις (κρασί, ελαιόλαδο) Αποσύρσεις γεωργικών προϊόντων. Δωρεάν διανομή αποσυρόμενων γεωργικών προϊόντων

- Η επιχορήγηση εγκατάστασης από γεωργικούς συνεταιρισμούς συγκροτημάτων καθαρισμού και απολύμανσης σπόρων και αποξηρραντηρίων αραβοσίτου, καθώς και η μεταβίβαση σε αυτούς με ελαττωμένη τιμή ανάλογων μηχανικών μέσων

- Η εφαρμογή προγραμμάτων εγγυήσεων κοινής Αγροτικής Πολιτικής

- Η διακίνηση αγροτικών προϊόντων για μεταποίηση. Η αποζημίωση ζημιών και φθορών περιουσίας από την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων

7. Τμήμα Προσανατολισμού και Αναδιάρθρωσης Δομών Γεωργίας.

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν

- Η υποβοήθηση της Συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων στα πλαίσια του Νομαρχιακού Προγράμματος Γεωργικής Ανάπτυξης

- Η μέριμνα για την αναδιάρθρωση των δομών της Γεωργίας

- Η λογιστική και στατιστική πληροφόρηση και το κόστος παραγωγής

- Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση

- Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημοσίου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων

- Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων

- Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εκτάσεων

- Η εκποίηση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων

- Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημοσίας ωφέλειας.

- Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

- Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

- Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας

- Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων

- Η χορήγηση αδείας για εκποίηση εκτάσεων

- Η έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού σε περιπτώσεις Εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Η αναδιανομή της γης και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και η έγκριση της διενέργειας των εκουσίων αναδασμών.

- Η οργάνωση και διαχείριση γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- Υπολογισμός καθαρού γεωργικού εισοδήματος.

- Η καταβολή των εξισωτικών αποζημιώσεων.

- Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων, με βάσει τα σχέδια βελτίωσης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων επενδυτικών προγραμμάτων υποδομών γεωργίας.

Στο τμήμα λειτουργεί το Γραφείο Τοπογραφικής και Αναδασμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Οι αναγκαστικές απαλλοτριώσεις αγροτικών ακινήτων και η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων σε αυτά

- Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ελέγχου Αγροτικής παραγωγής

- Η σύνταξη του Αμπελουργικού και Ελαιοκομικού Κτηματολογίου

- Σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του νομού, η σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Ο τεχνοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων

8. Τμήμα Οικονομικό, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

- Η είσπραξη και απόδοση Κρατικού σήματος από τις εξαγωγές.

- Οι πληρωμές Προγράμματος Δακοκτονίας.

- Οι πληρωμές οδοιπορικών εξόδων υπαλλήλων, υπερωρίες αυτών.

- Η λογιστική παρακολούθηση της αναλώσεως των διατιθέμενων πιστώσεων από το Υπουργείο Γεωργίας.

- Οι πληρωμές λειτουργικών δαπανών της Υπηρεσίας και των ΚΕ.ΓΕ.Α του Νομού.

- Η ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Εποικιστικής νομοθεσίας και τα θέματα Αναδασμού.

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας, καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Η μηχανοργάνωση ειδικών Προγραμμάτων της Δ/νσης που έχουν σχέση με οικονομικές ενισχύσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

9. Περιφερειακά Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης.

1) Τρίπολης

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Τρίπολης, Κορυθίου, Τεγέας, Φαλάνθου, Σκυρίτιδας, Βαλτετσίου και Μαντινείας.

2) Λεβιδίου

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Λεβιδίου.

3) Τροπαίων

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Κοντοβαζαίνης, Τροπαίων και Ηραίας.

4) Άστρους

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Βόρειας Κυνουρίας.

5) Λεωνιδίου

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Λεωνιδίου, Τυρού και η κοινότητα Κοσμά.

6) Μεγαλόπολης

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Μεγαλόπολης, Φαλαισίας, Γόρτυνος , και Τρικολώνων.

7) Βυτίνας

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Βυτίνας, Κλείτορος Δημητσάνας και Λαγκαδίων.

Τα Περιφερειακά Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης , έχουν τις αρμοδιότητες της διερεύνησης και της επισήμανσης των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την επίλυση τους σύμφωνα με τις οδηγίες και τα προγράμματα των τμημάτων της Διεύθυνσης

10. Τμήμα Αλιείας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας είναι:

- Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα:
- Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας
- Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.
- Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας
- Η μελέτη και η εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων, και λιμνοθαλασσών και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατάσκευή κτιρίων
- Η εποπτεία των ιχθυοσκάλων και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης τους
- Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα
- Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή αγόνων εκτάσεων, η μίσθωση αλυκών από το Υπ. Γεωργίας και η επαναφορά της χρήσης αλυκών στο Υπ. Βιομηχανίας
- Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς
- Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

2) Στο Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής.

3) Στο Τμήμα Βιολογικής Παραγωγής

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

α) Γραφείο Βιολογικών Καλλιεργειών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας.

β) Γραφείο Βιολογικής Κτηνοτροφίας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας.

4) Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Εκπαίδευσης

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας.

5) Στο Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας.

6) Στο Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας.

7) Στο Τμήμα Προσανατολισμού και Αναδιάρθρωσης Δομών Γεωργίας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας.

• Στο Γραφείο Τοπογραφικής και Αναδασμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων ή Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΔΕ Δομικών Έργων.

8) ΣτοΤμήμα Οικονομικό, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφορικής

υπάλληλος του ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού.

9) Στα Περιφερειακά Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Νομού

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας, ή ΤΕ Τεχν. Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής

10) Στο Τμήμα Αλιείας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων, ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Ιχθυοκομίας Αλιείας.

ΑΡΘΡΟ 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι:

• Η μέριμνα για την προστασία της υγιεινής κατάστασης του Ζωικού κεφαλαίου του Νομού

• Η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρικής πλευράς

• Ο έλεγχος διακίνησης των ζώων

• Οι κτηνιατρικές εφαρμογές

• Ο έλεγχος των ασκούντων ιδιωτικώς το κτηνιατρικό επάγγελμα, κτηνιάτρων στο Νομό.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Υγείας Ζώων και βελτίωσης ζωικής παραγωγής.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου,

- η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου,

- η παροχή νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα,

- η λήψη των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών, παρασιτικών και μεταδοτικών γενικά νοσημάτων των ζώων και η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων,

- η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία των ζώων συντροφιάς,

- η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης και ελέγχου ζώων (σήμανση, καταγραφή, διακίνηση ζώων).

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Ζωικών Τροφίμων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση του προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

- Η καταγραφή και δήλωση των μεταδιδομένων ζωονόσων, η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας, η λήψη μέτρων για την καταπολέμησή τους και η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα Κτηνιάτρους και τις Υγειονομικές Αρχές για θέματα ζωοανθρωπονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λ.π. καθώς και η διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

- Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

- Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων, η εποπτεία της μεταφοράς των σφαγίων σε καταστήματα διάθεσής τους και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, καθώς και η λήψη των σχετικών μέτρων.

- Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγομένων ζωικών τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας, εφόσον δεν υπάρχει ειδική σχετική υπηρεσία.

3. Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν.

- Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

- Η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καθώς και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

- Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους.

- Η παροχή αδείας λειτουργίας των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

- Η παροχή αδείας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων.

- Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων καταστροφής και αξιοποίησης πτωμάτων ζώων.

- Η χορήγηση αδείας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων μικρής δυναμικότητας.

- Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων επεξεργασίας, μεταποίησης, συντήρησης κλπ. ζωικών τροφίμων (κρέατος, γάλακτος, ιχθύων, κλπ.).

- Η χορήγηση αδειών, ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων επεξεργασίας υποπροϊόντων και παραπροϊόντων σφαγείων και εγκαταστάσεων επεξεργασίας ζωικών τροφίμων.

- Η έγκριση εισαγωγής ζωντανών ζώων από τρίτες χώρες

- Η χορήγηση αδείας λειτουργίας ωοσκοπικών κέντρων.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση των συγκροτουμένων από τη Δ/νση Κτηνιατρικής επιτροπών και λοιπών συλλογικών οργάνων.

- Η οργάνωση της τεχνικής σπερματεγχύσεως, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

4. Κτηνιατρικό Κέντρο Άστρους.

Λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

Η περιοχή δικαιοδοσίας του τμήματος είναι ο Δήμος Βόρειας Κυνουρίας πλην των Δ.Δ. Αγίας Σοφίας, Ελάτου, Καράτουλα, Καστρίου, Μεσορράχης, Νέας Χώρας, Περδικόβρυσης και Ωριάς.

5. Αγροτικά Κτηνιατρεία.

Έργο των Αγροτικών Κτηνιατρείων είναι τα θέματα των Τμημάτων Υγείας των ζώων και Κτηνιατρικής δημόσιας υγείας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τα προγράμματα των τμημάτων της Δ/νσης.

1. Αγροτικό Κτηνιατρείο Λεβιδίου.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: ο Δήμος Βυτίνας, ο Δήμος Κλείτορος πλήν των Δ.Δ. Ξηροκαρίταινας και Πουρναριάς, ο Δήμος Λεβιδίου και τα Δ.Δ. Κάψα και Σιμιάδων του Δήμου Μαντινείας.

2. Αγροτικό Κτηνιατρείο Λεωνιδίου.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: ο Δήμος Λεωνιδίου, ο Δήμος Τυρού και Κοινότητα Κοσμά.

3. Αγροτικό Κτηνιατρείο Μεγαλόπολης.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: ο Δήμος Μεγαλόπολης, ο Δήμος Φαλαισίας, ο Δήμος Γόρτυνος, ο Δήμος Βαλτετσίου πλην των Δ.Δ. Βαλτετσίου και Δορίζας.

4. Αγροτικό Κτηνιατρείο Τρίπολης.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: ο Δήμος Τρίπολης, ο Δήμος Τεγέας, ο Δήμος Κορυθίου, ο Δήμος Φαλάνθου, ο Δήμος Σκυρίτιδας, ο Δήμος Μαντινείας, πλην των Δ.Δ. Κάψα και Σιμιάδων, τα Δ.Δ. Βαλτετσίου και Δόριζας του Δήμου Βαλτετσίου, και τα Δ.Δ. Αγίας Σοφίας, Ελάτου, Καράτουλα, Καστρίου, Μεσορράχης, Νέας Χώρας, Περδοκόβρυσης και Ωριάς και το Δ.Δ Στεμνίτσας.

5. Αγροτικό Κτηνιατρείο Τροπαίων.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: οι Δήμοι, Κονταβάζαινας, Τροπαίων, Λαγκαδίων και τα Δ.Δ. Ξηροκαρίταινας, Πουρναριάς του Δήμου Κλείτορος.

6. Αγροτικό Κτηνιατρείο Δημητσάνας.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας του είναι οι Δήμοι Δημητσάνας, Τρικολώνων και Ηραίας.

6. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.
- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων. Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Υγείας Ζώων και Βελτίωσης Ζωικής Παραγωγής

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής

2) Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Ζωικών Τροφίμων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

3) Στο Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Αδειών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

4) Στο Κτηνιατρικό Κέντρο Άστρους

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

5) Στα Αγροτικά Κτηνιατρεία

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

6) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Έργο της Δ/νσης είναι η μελέτη , η εκτέλεση και η παρακολούθηση των εγγειοβελτιωτικών έργων , που αποσκοπούν στη βελτίωση των εδαφικών συνθηκών , καθώς επίσης στην προστασία και καλύτερη αξιοποίηση του υδάτινου δυναμικού, προκειμένου να επιτευχθεί η αύξηση της παραγωγικότητας της γεωργίας. Η διάδοση των γνώσεων για την εκμηχάνιση της γεωργίας , καθώς επίσης η εποπτεία και ο έλεγχος των οργανισμών εγγείων βελτιώσεων.

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Φυσικών Πόρων ανήκουν τα κατωτέρω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Υδάτινων Πόρων.

Στο Τμήμα Υδάτινων Πόρων ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες :

- Η παραχώρηση αδειών ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε ΟΤΑ και ιδιώτες μόνο για άρδευση.
- Η χορήγηση άδειας γεωτρήσεων για άρδευση και λοιπών αδειών γεωτρήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Η χωροταξική μελέτη κατασκευής ομβροδεξαμενών και λιμνοδεξαμενών για άρδευση.
- Η συγκέντρωση στοιχείων παροχών των κυριοτέρων πηγών του Νομού και τήρηση αρχείου μετρήσεων.
- Η υλοποίηση προγράμματος ελέγχου ποιότητας αρδευτικών νερών (επιφανειακών και υπογείων) με δειγματοληψίες και έλεγχος από το Εδαφολογικό Ινστιτούτο.
- Η παρακολούθηση λειτουργίας και η μέριμνα συγκέντρωσης και τηρησης αρχείου στοιχείων από τους παρατηρητές των υδρολογικών σταθμών και μέριμνα για τον εξοπλισμό των οργάνων των σταθμών.

2. Τμήμα Εκμετάλλευσης Εδαφών και εκμηχάνισης Γεωργίας.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων και η ταξινόμηση των εγγειοβελτιωτικών έργων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.
- Ο έλεγχος και η επεξεργασία των γεωργοτεχνικών, των γεωργοοικονομικών και των εδαφολογικών στοιχείων των μελετών των εγγειοβελτιωτικών έργων και η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης Παθογενών και επικλινών εδαφών.
- Ο καθορισμός των ζωνών κατάληψης των εγγειοβελτιωτικών έργων και η διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών αυτών.
- Η έγκριση αιτήσεων για τον αγροτικό εξηλεκτρισμό. Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας καθώς και αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.
- Ο εκσυγχρονισμός και η ορθολογική χρήση γεωργικών μηχανημάτων νέας τεχνολογίας.
- Η μελέτη των προβλημάτων εξηλεκτρισμού της Γεωργίας και η λήψη μέτρων ανάπτυξής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (ΔΕΗ, ΑΤΕ κλπ) καθώς και οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο σχετικό με το θέμα αυτό.
- Η σύσταση, συγχώνευση και κατάργηση ΤΟΕΒ, η έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας και κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων ΓΟΕΒ και η εποπτεία της λειτουργίας τους, καθώς και ο διοικητικός και οικονομικός έλεγχος των ΤΟΕΒ.

Στο Τμήμα Εκμετάλλευσης Εδαφών και εκμηχάνισης Γεωργίας ανήκει το Γραφείο Γεωργοοικονομικών Μελετών των Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η εκπόνηση Γεωργοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών έργων.
- Η εκπόνηση Γεωλογικών αναγνωριστικών εκθέσεων και μελετών για την αξιοποίηση των υδάτινων πόρων και του ορυκτού πλούτου.

3. Τμήμα Ανάπτυξης Δασών και Έργων Πρασίνου.

Το τμήμα Ανάπτυξης Δασών και Έργων Πρασίνου έχει την ευθύνη της σωστής ενημέρωσης του αγροτικού δυναμικού του Νομού για τα οφέλη που θα προκύψουν από τον προσανατολισμό των γεωργών της περιοχής προς την δα-

σοπονική εκμετάλλευση γεωργικών εκτάσεων μικρής εισοδηματικής απόδοσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

Α) Σύνταξη - Επίβλεψη μελετών κατηγορίας 25 (μελέτες έργων πρασίνου). Μελέτες αυτής της κατηγορίας είναι οι:

- Μελέτες φυτοτεχνικής αποκατάστασης πρανών
- Μελέτες φυτοτεχνικής ανάπλασης χώρων
- Μελέτες αναπλάσεων χωματερών και ΧΥΤΑ
- Μελέτες διαμόρφωσης χώρων αναψυχής
- Μελέτες κηποτεχνικών έργων
- Μελέτες κατασκευής πάρκων και δενδροστοιχειών - δασοκομία πόλεων
- Αρδευτικές μελέτες έργων πρασίνου
- Μελέτες κατασκευής γηπέδων με χλοοτάπητα
- Μελέτες ανάπλασης χώρων απόληψης αδρανών υλικών
- Μελέτες συντήρησης έργων πρασίνου και καθαρισμού παρόδιας βλάστησης

Β) Σύνταξη - Επίβλεψη μελετών κατηγορίας 24 (μελέτες δασοτεχνικών έργων). Μελέτες αυτής της κατηγορίας είναι οι:

- Μελέτες Δασικής Οδοποιίας
- Μελέτες βελτίωσης και διαχείρισης φυσικών λιβαδιών
- Μελέτες δασοτεχνικής διευθέτησης ορεινών λεκανών χειμάρρων
- Μελέτες Αντιπυρικής Προστασίας
- Μελέτες Αναδασώσεων
- Ειδικές Περιβαλλοντικές Μελέτες
- Μελέτες αποκατάστασης περιβάλλοντος από εκμετάλλευση μεταλλείων και λατομείων στα Δάση και Δασικές εκτάσεις
- Μελέτες επιπτώσεων στο περιβάλλον και αποκατάστασης από επεμβάσεις Τουριστικών εγκαταστάσεων στα Δάση και Δασικές εκτάσεις
- Μελέτες επιπτώσεων στο περιβάλλον και αποκατάσταση από επεμβάσεις Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων στα Δάση και Δασικές εκτάσεις

Γ) Σύνταξη - Επίβλεψη μελετών της κατηγορίας 27 (μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων)

Δ) Επίβλεψη έργων των κατηγοριών που προαναφέρθηκαν (κατηγορίες 24 και 25)

Ε) Εποπτεία και συντήρηση των εν γένει δοσοτεχνικών έργων και έργων πρασίνου

4. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.
- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Υδάτινων Πόρων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

2) Στο Τμήμα Ανάπτυξης Δασών και Έργων Πρασίνου

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

3) Στο Τμήμα Εκμετάλλευσης Εδαφών και Εκμηχάνισης Γεωργίας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

4) Στο Τμήμα Γεωργοοικονομικών Μελετών των Εγγειοβελτιωτικών έργων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

5) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ - ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ

ΑΡΘΡΟ 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε), η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του Εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Η Διεύθυνση Βιομηχανίας Ενέργειας και Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Βιομηχανίας.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργούν τα εξής Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α) Γραφείο Ελέγχου και Χορήγησης Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν.

- Ο έλεγχος των βιομηχανιών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων.
- Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.
- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.
- Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.
- Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 M3.

- Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

- Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβινυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

- Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις μη λήψης μέτρων πυροπροστασίας από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και εκδίκαση σχετικών ενστάσεων.

- Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

- Η μέριμνα για τη ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού μηχανολόγου, σχεδιαστή μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κ.λ.π.)

β) Γραφείο Σχεδιασμού και Παροχής Υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

- Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος προς τη Δ/νση Περιβάλλοντος.

γ) Γραφείο Ενέργειας και Καυσίμων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λ.π.)

- Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά).

- Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

- Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων, (υγρών καυσίμων) σε δικαιούχους, η βεβαίωση της αξίας τους στο δημόσιο ταμείο και η παρακολούθηση των αποθεμάτων.

- Η μέριμνα για τον εξηλεκτρισμό του Νομού.

δ) Γραφείο Ορυκτού Πλούτου.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και τα λατομεία και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για Παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

- Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

- Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μάργων πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

- Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτωρυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150ΗΡ και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150ΗΡ).

- Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

2. Τμήμα Εμπορίου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν.

- Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

- Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε., καθώς και η εποπτεία επί των Επιμελητηρίων.

- Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε. Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α., η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, η άρση των αντικινήτρων και η προώθηση των εξαγωγών ή η υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

- Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η Παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

- Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια, βιομηχανικών και ελεύθερων ζωνών εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων αιθουσών δημο-

πρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

- Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στο Δημόσιο Ταμείο, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Ασφαλιστικών Πρακτόρων και των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου τους.

3. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

- Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

- Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράττονται για τις φιάλες υγραερίου.

- Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

- Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση και λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, η κατάταξη καφενείων, ζαχαροπλαστείων και λοιπών παρομοίων κέντρων και καταστημάτων σε κατηγορίες και η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείου και πρατηρίου άρτου και αδείας εγκατάστασης ζαχαροπλαστείου εντός αρτοποιείου.

- Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

- Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

- Η κωδικοποίηση μηχανημάτων των καταναλωτών. Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

- Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου και η επιμέλεια διορισμού των μελών της Αγορανομικής Επιτροπής, της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Επιτροπής κατάταξης Κέντρων και Καταστημάτων, καθώς και η παρακολούθηση του έργου τους.

- Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, ο έλεγχος (αρχικός, έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

Στο Τμήμα λειτουργεί το Γραφείο Ενίσχυσης και Υποστήριξης Νέων Επιχειρηματιών και Μ.Μ.Ε με αντικείμενο την εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και νέων επιχειρηματιών

4. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Διεύθυνση Βιομηχανίας Ενέργειας και Εμπορίου προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Βιομηχανίας και Ενέργειας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων), ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

2) Στο Τμήμα Εμπορίου

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3) Στο Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή ομοίως ως άνω.

4) ΣτοΤμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης ανήκουν ο σχεδιασμός, ο έλεγχος και η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν σε επιβατικές και εμπορευματικές μεταφορές, οδικά οχήματα, επικοινωνίες, εκπαίδευση οδηγών, καθώς και σε επαγγελματικές άδειες και άδειες ίδρυσης και λειτουργίας για εγκαταστάσεις προς εξυπηρέτηση των ανωτέρω.

Η Δ/νση Μεταφορών - Επικοινωνιών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της αστικής, ημιαστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας,
- ο καθορισμός γραμμών και δρομολογίων αστικής, ημιαστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας,
- ο σχεδιασμό του συγκοινωνιακού έργου, της λειτουργίας και του αριθμού των Επιβατικών Δημοσίας Χρήσης (ΕΔΧ)
- η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών,
- τα θέματα επικοινωνιών και εγκαταστάσεων κεραιών στην ξηρά
- οι επαγγελματικές άδειες και οι άδειες ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων
- η συγκρότηση επιτροπών, κλιμακίων ελέγχου και πειθαρχικών συμβουλίων

• ο οδικός τεχνικός έλεγχος
• η εποπτεία ελέγχου της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών και η επιβολή κυρώσεων που αφορούν
- στις επιβατικές και εμπορευματικές μεταφορές
- στα οδικά οχήματα
- στις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων
- στις εγκαταστάσεις κεραιών στην ξηρά
- στις επικοινωνίες και τα ΜΜΕ
- στην Ηλεκτρομαγνητική Συμβατότητα
- στις Επαγγελματικές άδειες που εκδίδονται από υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών
• η έγκριση σύστασης επιχειρήσεων,
• η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους,
• η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών,
• η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων),
• η χορήγηση αδειών:
- Οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, επιβατών
- Διενέργειας Διεθνών Μεταφορών
- Τεχνίτη αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων
- Ραδιοερασιτέχνη
- Ραδιοτεχνίτη - Βοηθού Ραδιοτεχνίτη
- Ραδιοηλεκτρολόγου, Ραδιοτηλεγραφητή, Ασυρματιστή
- Ραδιοηλεκτρονικών Εργαστηρίων
- Ειδικών Ραδιοδικτύων, Σταθμών CB
- Εκπαιδευτών Οδηγών
- Σχολών οδηγών, Κέντρων Θεωρητικής Εκπαίδευσης Υποψηφίων Οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ)
• Η απογραφή και ταξινόμηση οχημάτων
• Οι μεταβιβάσεις οχημάτων
• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας οχημάτων
• Η χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας
• Η κατάθεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και δηλώσεις ακινησίας
• Οι οριστικές διαγραφές
• Η επιθεώρηση οχημάτων
• Ο έλεγχος και επιθεώρηση ταχογράφου και περιοριστή ταχύτητας
• Η έκδοση
- Δελτίου καταλληλότητας εκπαιδευτικής μοτοσικλέτας
- Βεβαίωσης οδηγίας καυσαερίων για τον καθορισμό του τέλους ταξινόμησης
- Εγκρίσεων τύπου ελαφρών ρυμουλκούμενων, μοτοσικλετών, ADR, ATP
• Η τήρηση αρχείου τεχνικών στοιχείων οχημάτων
• Κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά σε θέματα Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Τμήμα Αδειών Οδηγών και Εκπαιδευτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:
• Ο προγραμματισμός και διενέργεια εξετάσεων υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων εκπαιδευτών
• Ο προγραμματισμός ιατρικής εξέτασης από Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή (ΔΙΕ)
• Η έκδοση δελτίων εκπαίδευση και εξέτασης υποψηφίων οδηγών
• Η θεώρηση βιβλίων εκπαίδευσης
• Η έκδοση, αναθεώρηση, επέκταση, αντικατάσταση αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών οδήγησης ΕΔΧ
• Η μετατροπή ξένων αδειών οδήγησης
• Κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά σε ερασιτεχνικές, επαγγελματικές ή ειδικές άδειες οδήγησης

3. Τμήμα Γραμματείας

Το Τμήμα Γραμματείας εξυπηρετεί τις ανάγκες της Δ/νσης Μεταφορών - Επικοινωνιών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και στις αρμοδιότητες του ανήκουν
- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.
- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

4. Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο.).

Στις αρμοδιότητες του ΚΤΕΟ που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος υπάγονται:
• Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οδικών οχημάτων, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες σχετικές διατάξεις
• Η τήρηση αποθήκης σε ανταλλακτικά για τα μηχανήματα του διαδρόμου τεχνικού ελέγχου
• Η συντήρηση των μηχανημάτων του διαδρόμου ελέγχου
• Κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις

Για την εξυπηρέτηση του τμήματος λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας και Προγραμματισμού με τις εξής αρμοδιότητες:
• Η τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων με τα ελεγχόμενα από το ΚΤΕΟ οχήματα
• Ο προγραμματισμός προσέλευσης οχημάτων στο ΚΤΕΟ για τεχνικό έλεγχο
• Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
• Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.
• Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του ΚΤΕΟ γενικότερα

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Μεταφορών - Επικοινωνιών και Τεχνικού Έλεγχου Οχημάτων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄.

Στα Τμήματα της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Τεχν. Μηχανολόγων Τεχν. Οχημάτων, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή Κλάδων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων.

2) Στο Τμήμα Αδειών Οδηγών και Εκπαιδευτών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών Οχημάτων, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή Κλάδων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων

3) Στο Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο.)

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών Οχημάτων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων, ή Ηλεκτρολόγων) ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων

4) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών, η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού και η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το νομό.
- Η ανάπτυξη του Σχολικού και Μαζικού Αθλητισμού και η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η ισότητα των φύλων.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα κα Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Πολιτιστικών και Τουριστικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.
- Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού. Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.
- Η χορήγηση αδείας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.
- Η μέριμνα για την πραγματοποίηση ποικίλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για την αναβάθμιση του πνευματικού επιπέδου των Αρκάδων.
- Η λήψη μέτρων για την καταγραφή, διάσωση, διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Η στήριξη της Επιτροπής Εικαστικών Τεχνών και η δημιουργία προϋποθέσεων για την ανάδειξη των εικαστικών τεχνών στην Αρκαδία με κάθε πρόσφορο μέσο (Δημιουργία Σχολών, Οργάνωση Εκθέσεων, Σεμιναρίων κ.λ.π).
- Η συνεργασία με τις αρχαιολογικές υπηρεσίες και τους Πολιτιστικούς φορείς του Νομού.
- Η λειτουργία και προώθηση του Ιστορικού Αρχείου.
- Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού
- Η εκπόνηση προγραμμάτων εναλλακτικών μορφών τουρισμού (αγροτοτουρισμός κ.λ.π.)
- Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό
- Η εποπτεία και ο έλεγχος των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών
- Η συνεργασία και η συνδρομή προς την εκκλησία για την ενίσχυσή της στο κοινωνικό και ανθρωπιστικό της έργο.
- Ο συντονισμός της δράσης των Συλλόγων, για την προώθηση των πολιτιστικών, κοινωνικών και ανθρωπιστικών τους δραστηριοτήτων.
- Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.
- Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό την διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και την διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των απόδημων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

2. Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν η μελέτη εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της Ν.Α. για:

- Τα προβλήματα και τους κινδύνους που αντιμετωπίζει η νεολαία από το AIDS και τα ναρκωτικά.
- Το πρόβλημα της ανεργίας και της υποαπασχόλησης.
- Τους γενικούς όρους κοινωνικού προβληματισμού της νεολαίας.
- Την ανάληψη πρωτοβουλιών από την Ν.Α. για την επαγγελματική κατάρτιση, επιμόρφωση και τη δημιουργία εκείνων των προϋποθέσεων για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων με την πραγματοποίηση ψυχαγωγικών και αθλητικών εκδηλώσεων.
- Την ανάληψη πρωτοβουλίας για την ενημέρωση των νέων σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και τις σχέσεις των δύο φύλων.
- Την ανάληψη πρωτοβουλίας για την πολιτιστική περιβαλλοντική εκπαίδευση και την κυκλοφοριακή αγωγή των νέων.
- Την προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και την ίδρυση αθλητικών κέντρων.
- Την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

3. Γραφείο Ισότητας των Φύλων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η Παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Νέας Γενιάς προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Αρχαιολόγων, ή ΠΕ Μουσικών, ή ΠΕ Καλών Τεχνών, ή ΠΕ Ιστορίας και Εθνολογίας, ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

Α) Στο Τμήμα Πολιτιστικών και Τουριστικών Θεμάτων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων, ή ΠΕ Μουσικών, ή ΠΕ Καλών Τεχνών, ή ΠΕ Ιστορίας και Εθνολογίας, ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ή ΠΕ Διοικητικού ή και /Οικονομικού ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Β) Στο Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

1) Στο Γραφείο Ισότητας των Φύλων

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 21

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας είναι:

- Η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

- Η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Υγιεινής και Προστασίας Υγείας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος:

Ιατρών, Οδοντιάτρων, Φαρμακοποιών, Ψυχολόγων, Φυσικού Νοσοκομείων, Μαιών, Εποπτών Υγείας, Εργοθεραπευτών, Νοσηλευτών, Επισκεπτών Υγείας, Φυσιοθεραπευτών, Οπτικών, Οδοντοτεχνιτών, Ειδικού τεχνικού προθετικών και ορθωτικών κατασκευών Αισθητικών, Βοηθών Νοσηλευτών, Βοηθών οδοντιατρείου, Βοηθών Φαρμακείου.

- Η χορήγηση τίτλων Ιατρικής - Οδοντιατρικής ειδικότητας

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας:

Ιδιωτικών Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (ΠΦΥ) (Ιατρεία, Οδοντιατρεία, Διαγνωστικά εργαστήρια, Εργαστήρια φυσικής ιατρικής και αποκατάστασης), Φαρμακείων και Φαρμακαποθηκών, εργαστηρίων ιοντιζουσών ακτινοβολιών για ιατρικές εφαρμογές, Ιδιωτικών Κλινικών, Καταστήματος Οπτικών ειδών, Οδοντοτεχνικού Εργαστηρίου, Εργαστηρίου Αισθητικής, Εργαστηρίου Φυσιοθεραπείας, Μονάδων άσκησης - δίαιτας - αισθητικής καθώς και εποπτεία της λειτουργίας αυτών.

- Η χορήγηση αδειών απουσίας φαρμακοποιών και αδειών κλεισίματος Φαρμακείων και εγγραφή μαθητευομένου φαρμακοποιού και βοηθού φαρμακείου.

- Η χορήγηση ναρκωτικών φαρμάκων και φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων (αποφάσεις χορήγησης, στατιστικά στοιχεία, θεώρηση συνταγολογίων).

- Η επιχορήγηση Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και κάλυψη λειτουργικών εξόδων Ο.Γ.Α. μέσω του λογαριασμού "Ιατρική Αντίληψη και Ασφάλιση".

- Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων

- Ο Υγειονομικός έλεγχος τακτικά ή έκτακτα στα υγειονομικού ενδιαφέροντος καταστήματα και γενικά στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχεία, κομμωτήρια, κουρεία, αίθουσες δημοσίων θεαμάτων, λουτρά, κυλικεία υπαίθριων δημοσίων θεαμάτων, κινηματογράφων και θεάτρων, μαγειρεία, εστιατόρια, κολυμβητικές δεξαμενές, ιδιωτικές κλινικές, οίκους ευγηρίας, κατασκηνώσεις), κοιμητήρια, σχολικά κτίρια, χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων, στα κάθε είδους συγκοινωνιακά μέσα (ξηράς, θάλασσας και αέρος), στα κάθε είδους εργοστάσια, εργαστήρια τροφίμων και ποτών, στις υδρεύσεις, αρδεύσεις, αποχετεύσεις, στον τρόπο και στα μέσα συλλογής και αποκομιδής των στερεών και υγρών αποβλήτων καθώς και στους χώρους διάθεσης αυτών, στις πτηνο-κτηνοτροφικές εγκαταστάσεις (βουστάσια, χοιροστάσια, ποιμνιοστάσια, πτηνοτροφεία κ.τ.ομ.) καθώς και στα σφαγεία, στα εργαστήρια κατεργασίας νωπών δερμάτων και σε άλλες παρόμοιες επιχειρήσεις, καθώς και σε κάθε περίπτωση δημιουργίας ανθυγιεινών καταστάσεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος.

- Η χορήγηση αδειών διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων.

- Ο έλεγχος της ποιότητας και η λήψη μέτρων απολύμανσης ή φθορίωσης του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης καθώς και των θαλασσίων νερών κολύμβησης και φυσικών μεταλλικών νερών.

- Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος κομμωτών-κουρέων.

- Η γνωμοδότηση για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας πτηνο-κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων καθώς και για το κλείσιμο αυτών και για τη λειτουργία γραφείων τελετών.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών καταλληλότητας αρτοποιείων - πρατηρίων άρτου, αυτοκινήτων μεταφοράς ή πώλησης τροφίμων και ποτών, μικροπωλητών για την πώληση τροφίμων και ποτών , μεταφοράς νεκρών και οστών, καλής λειτουργίας του αποχετευτικού συστήματος ενοικιαζομένων δωματίων για τον Ε.Ο.Τ., οικημάτων για άσκηση επαγγέλματος εκδιδομένων επ' αμοιβή προσώπων και βεβαιώσεων για την άδεια λειτουργίας κινητών καταστημάτων(καντίνες).

- Η χορήγηση αδειών πώλησης ποτών, τυποποιημένων παγωτών κα ζαχαρωδών προϊόντων από αναπηρικά περίπτερα.

- Η γνωμοδότηση για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων.

- Τα προγράμματα καταπολέμησης κουνουπιών.

- Η θεώρηση ατομικών βιβλιαρίων υγείας και βιβλίων υγειονομικού ελέγχου καταστημάτων.

- Η δωρεάν χορήγηση φαρμάκων σε άτομα με μεσογειακή αναιμία(Desferal)

- Η χορήγηση επιδόματος νεφροπαθούς.

- Η έκδοση βιβλιαρίων ανασφαλίστων-βορειοηπειρωτών κ.λ.π.- Θεώρηση και ακύρωση αυτών.

- Η τοποθέτηση ιατρών στα Νοσοκομεία για ειδίκευση

- Θέματα φαρμακευτικής περίθαλψης ΟΓΑ (υπογραφή συμβάσεων ιδιωτών ιατρών-φαρμακοποιών, υπογραφή συγκεντρωτικών καταστάσεων εκκαθαρίσεως δαπάνης και φύλλων εκκαθαρίσεως δαπάνης-ορισμός ελεγκτών ιατρών για τη θεώρηση συνταγών Ο.Γ.Α.).

- Η απαγόρευση διακίνησης φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων(ΕΟΦ).

2. Τμήμα Αγωγής Υγείας και Προληπτικής Ιατρικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων, χανσενικοί και αντιφυματικός αγώνας.

- Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων καθώς και η οργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας.

- Η φροντίδα για τη συνεχή εξέταση των μαθητών (ακτινογραφίες, όραση, δόντια, εμβόλια κλπ).

- Πρόσωπα εκδιδόμενα με αμοιβή.

- Χορήγηση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος

- Χορήγηση πρακτικού της γνωμοδοτικής επιτροπής για την χορήγηση αδειας εγκατάστασης από το Δήμο

- Παραπομπή αυτών των προσώπων στο Νοσοκομείο για ιατρικό και εργαστηριακό έλεγχο

- Προμήθεια εμβολίων. Ορών, αντιγόνων και φαρμάκων από το Υπουργείο για τις ανάγκες του τμήματος και όλων των μονάδων υγείας του Νομού.

3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας καθώς και η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

- Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού και της άδειας άσκησης ελευθέρου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού, καθώς και η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

- Η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειας ή κοινωνικές ομάδες οι οποίες περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες).

- Η υιοθεσία ανηλίκων (εσωτερικού και διακρατικές)

- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

- Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης για τα ΑΜΕΑ και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ΑΜΕΑ.

- Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, κ.λπ.).

- Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως, γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίως πασχόντων).

- Η εποπτεία νομικών προσώπων κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα για ΑΜΕΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικώς φιλανθρωπικών σωματείων.

4. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων πληθυσμού.

- Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα.

- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων για ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα.

- Η αναγνώριση καθώς και η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του α.ν. 2039 μέχρι του ποσού των 6.000 Ευρώ.

- Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

- Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας καθώς και δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

- Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Η χορήγηση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας και βιβλιαρίων περίθαλψης ανασφαλίστων.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των προσφύγων, των επαναπατριζόμενων και των μεταναστών.

5. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή , επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με βαθμό Α΄.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στο Τμήμα Υγιεινής και Προστασίας Υγείας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή Πε Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ Εποπτών Υγεί-

ας, ή ΤΕ Επισκεπτριών και Επισκεπτών Υγείας, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Αγωγής Υγείας και Προληπτικής Ιατρικής

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Εποπτών Υγείας, ή ΤΕ Επισκεπτριών και Επισκεπτών Υγείας, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ) Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Ψυχολόγων, ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ) Στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Ψυχολόγων, ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 22

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

- ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
- ΠΕ Διοικητικού
- ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων)
- ΠΕ Μηχανικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

1) ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
2) ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
3) ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών
4) ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
5) ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
6) ΠΕ Χημικών Μηχανικών

- ΠΕ Γεωτεχνικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

1) ΠΕ Γεωπόνων
2) ΠΕ Κτηνιάτρων
3) ΠΕ Δασολογίας
4) ΠΕ Ιχθυολόγων
5) ΠΕ Γεωλόγων

- ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής
- ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων-Κοινωνικής Ιατρικής
- ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων
- ΠΕ Ψυχολόγων
- ΠΕ Κοινωνιολόγων
- ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας
- ΠΕ Πληροφορικής ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες :

1) Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών
2) Ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ

- ΠΕ Στατιστικής
- ΠΕ Φυσικής Αγωγής
- ΠΕ Αρχαιολόγων
- ΠΕ Βιολόγων
- ΠΕ Μουσικών Σπουδών
- ΠΕ Καλών Τεχνών
- ΠΕ Οικονομικών Περιφερειακής Ανάπτυξης
- ΠΕ Διεθνών Και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών
- ΠΕ Θεατρικών Σπουδών
- ΠΕ Ιστορίας και Εθνολογίας
- ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος
- ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
- ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων
- ΠΕ Χημείας
- ΠΕ Φυσικής
- ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
- ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

- ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός
- ΤΕ Μηχανικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

1) ΤΕ Μηχανολόγων
2) ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής
3) ΤΕ Ηλεκτρολόγων
4) ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων
5) ΤΕ Τοπογράφων

- ΤΕ Πληροφορικής
- ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
- ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ο οποίος περιλαμβάνει:

1) ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
2) ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής
3) ΤΕ Τεχνολόγων Ζωϊκής Παραγωγής
4) ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας και Αλιείας

- ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας - Πρόνοιας ο οποίος περιλαμβάνει:

1) ΤΕ Εποπτών Δημοσίας Υγείας
2) ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας
3) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
4) ΤΕ Μαιευτικής

- ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
- ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
- ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
- ΤΕ Γραφικών Τεχνών
- ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων και Διατροφής ο οποίος περιλαμβάνει:

1) ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
2) ΤΕ Τεχνολόγων Οινολόγων και Τεχνολογίας Ποτών

- ΤΕ Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι.

- ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
- ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων
- ΔΕ Τεχνικός, ο οποίος περιλαμβάνει τις εξής ειδικότητες:
- ΔΕ Δομικών Έργων
- ΔΕ Κτιριακών
- ΔΕ Μηχανολόγων
- ΔΕ Σχεδίασης Έργων Πολιτικού Μηχανικού και Αρχιτέκτονα
- ΔΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων
- ΔΕ Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων
- ΔΕ Μηχανών Εσωτερικής Καύσης
- ΔΕ Συντηρητών Κτιρίων

• ΔΕ Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων
• ΔΕ Τεχνικών Οχημάτων
• ΔΕ Χειριστών Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων
• ΔΕ Οδηγών
• ΔΕ Τεχνιτών
• ΔΕ Σπερματεγχυτών
• ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων
• ΔΕ Ραδιοτηλεοπτικών συσκευών και Εγκαταστάσεων
• ΔΕ Ηλεκτρονικών

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
• ΥΕ Επιμελητών
• ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
• ΥΕ Φυλάκων Νυκτοφυλάκων
• ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
• ΥΕ Εργατοτεχνιτών
• ΥΕ Αγροφυλάκων

ΑΡΘΡΟ 23

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:
• Βαθμός Α΄
• Βαθμός Β΄
• Βαθμός Γ΄
• Βαθμός Δ΄
• Βαθμός Ε΄

Οι θέσεις της Κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

Για τους Αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

Οι θέσεις της Κατηγορίες ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της Κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της Κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄ που είναι ο καταληκτικός.

α. Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ,ΔΕ και ΥΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 24

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
• Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού περιλαμβάνει 19 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει 28 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων) περιλαμβάνει 20 θέσεις.
• Ο κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 14 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει 12 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει 6 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 10 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 10 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει 3 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Γεωλόγων περιλαμβάνει 3 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων Κοινωνικής Ιατρικής περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο Κλάδος ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση
• Ο κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων περιλαμβάνει 18 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει 1 θέση
• Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει 53 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

α) Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών περιλαμβάνει 7 θέσεις

β) Ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ περιλαμβάνει 2 θέσεις.
• Ο κλάδος ΠΕ Δασολόγων περιλαμβάνει 4 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Χημικών περιλαμβάνει 1 θέση.
• Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικής περιλαμβάνει 1 θέση
• Ο κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής περιλαμβάνει 4 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Βιολόγων περιλαμβάνει 4 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Μουσικών Σπουδών περιλαμβάνει 3 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Καλών Τεχνών περιλαμβάνει 3 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 2 θέσεις.
• Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικών Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει 4 θέσεις.
• Ο κλάδος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Θεατρικών Σπουδών περιλαμβάνει 1 θέση
• Ο κλάδος ΠΕ Ιστορίας και Εθνολογίας περιλαμβάνει 1 θέση
• Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο κλάδος ΠΕ Φυσικών περιλαμβάνει 1 θέση
• Ο κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 1 θέση
• Ο κλάδος ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων περιλαμβάνει 1 θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
• Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός περιλαμβάνει 15 θέσεις
• Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) περιλαμβάνει 10 θέσεις
• Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) περιλαμβάνει 2 θέσεις
• Ο Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγων) περιλαμβάνει 10 θέσεις
• Ο Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) περιλαμβάνει 8 θέσεις
• Ο Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) περιλαμβάνει 6 Θέσεις

- Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 14 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων περιλαμβάνει 10 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας περιλαμβάνει 7 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας περιλαμβάνει 10 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 9 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Μαιευτικής περιλαμβάνει 2 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας Αλιείας περιλαμβάνει 3 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων περιλαμβάνει 2 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων περιλαμβάνει 2 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Οινολόγων και Τεχνολογίας Ποτών περιλαμβάνει 3 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών περιλαμβάνει 1 θέση
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής περιλαμβάνει 8 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής περιλαμβάνει 8 θέσεις
- Ο Κλάδος ΤΕ Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 1 θέση.
- Ο Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης περιλαμβάνει 10 θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει 41 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει 106 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων περιλαμβάνει 20 θέσεις
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

- ΔΕ Κτιριακών θέσεις 7
- ΔΕ Μηχανολόγων θέσεις 4
- ΔΕ Σχεδίασης έργων Πολιτικού Μηχανικού και Αρχιτέκτονα θέσεις 7
- ΔΕ Μηχανών Αυτοκινήτου θέσεις 2
- ΔΕ Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων θέσεις 2
- ΔΕ Μηχανών Εσωτερικής Καύσης θέσεις 2
- ΔΕ Συντηρητών Κτιρίων θέσεις 5
- ΔΕ Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών έργων θέσεις 7
- ΔΕ Τεχνικών Οχημάτων θέσεις 7
- ΔΕ Χειριστών χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων θέσεις 15
- ΔΕ Οδηγών θέσεις 25
- ΔΕ Τεχνιτών θέσεις 4
- ΔΕ Δομικών Έργων θέσεις 6
- ΔΕ Ραδιοτηλεοπτικών Συσκευών και Εγκαταστάσεων 2
- ΔΕ Ηλεκτρονικών 1

- Ο Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών περιλαμβάνει 2 θέσεις
- Ο Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών και Διερμηνέων περιλαμβάνει 3 θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Ο Κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει 20 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει 8 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος περιλαμβάνει 30 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Εργατοτεχνιτών περιλαμβάνει 15 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων περιλαμβάνει 160 θέσεις

Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ.

- Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας περιλαμβάνει 6 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας περιλαμβάνει 6 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει 6 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών περιλαμβάνει 3 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει 3 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 25

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως προς την αναπλήρωση των Προϊσταμένων εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, για τους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΑΡΘΡΟ 26

Προσωπικό Ειδικών Συμβούλων , Συνεργατών, Δικηγόρων και Δημοσιογράφων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Οι θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών είναι δύο (2). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές , η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή είναι τρεις (3). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές , η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι θέσεις Δημοσιογράφων είναι δύο (2). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές , η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 27

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Δικηγόροι : Θέσεις τρεις (3) Τα σχετικά με την πρόσληψη και λύση της σχέσης έμμισθης εντολής των ανωτέρω ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 107 του π.δ/τος 30/1996

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΑΡΘΡΟ 28

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθετήσεων Προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρ-

χιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 104 έως 112 του π.δ/τος 30/1996 όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία και όπου προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη αναλόγως των αναγκών όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Νομάρχη οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

3. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

4. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι που δεν θα υφίστανται, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι Οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

5. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ και ανάλογου κλάδου προΐσταται προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Α΄ κατηγορίας ΤΕ και ανάλογου κλάδου και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων και αυτής της κατηγορίας τότε προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Α΄ κατηγορίας ΔΕ και ανάλογου κλάδου.

6. Όπου στον Οργανισμό εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας προβλέπεται να λειτουργούν γραφεία εντός του τμήματος, η λειτουργία τους και οι αρμοδιότητές τους θα καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη.

7. Με απόφαση του Νομάρχη μπορεί να συνιστώνται γραφεία Πληροφορικής σε κάθε Διεύθυνση που λειτουργούν ως παραρτήματα του τμήματος Πληροφορικής της Δ/νσεως Προγραμματισμού.

8. Οι Διευθύνσεις και τα τμήματα είναι αρμόδια για τις εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα, για την υποβοήθηση των φορέων και των πολιτών, για την έκδοση των σχετικών αδειών και για την διενέργεια των από το νόμο και τις αποφάσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προβλεπομένων ελέγχων σε θέματα αρμοδιότητάς τους. Επίσης οι ως άνω Διευθύνσεις και Τμήματα οφείλουν να συνεργάζονται μεταξύ τους σε θέματα που περιλαμβάνουν προβλήματα ή δράσεις των τομέων της αρμοδιότητάς τους.

9. Η στελέχωση των Υπηρεσιών Υποστήριξης των Νομαρχιακών Οργάνων και ο ορισμός των προϊστάμενων στις υπηρεσίες αυτές γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

ΑΡΘΡΟ 29

1. Κατά τακτά χρονικά διαστήματα συνέρχονται σε συντονιστικές συσκέψεις υπό την προεδρία του Νομάρχη οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων για την εξέταση θεμάτων αρμοδιότητας των Διευθύνσεων.

2. Κατά τακτά χρονικά διαστήματα συνέρχονται σε συντονιστικές συσκέψεις υπό την προεδρία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων για την εξέταση θεμάτων αρμοδιότητας των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης.

3. Κατά τακτά χρονικά διαστήματα συνέρχονται σε συντονιστικές συσκέψεις υπό την προεδρία του προϊστάμενου Τμήματος ή Γραφείου οι υπάλληλοι του Τμήματος ή Γραφείου για την εξέταση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος ή Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 30
(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ)

Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν κατά νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Η παρούσα απόφαση δεν επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 28 Ιουλίου 2005

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΜΙΧΑΗΛ Θ. ΟΡΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ